



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JAGODNJAK

KLASA: 021-05/18-01/10
URBROJ: 2100/09-18-01/01
Jagodnjak, 06.03.2018.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.) i članka 31. točke 2. Statuta Općine Jagodnjak ("Službeni glasnik" broj 01/13.), Općinsko vijeće općine Jagodnjak donijelo je na svojoj sjednici od 06.03.2018. godine

P R A V I L N I K
o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje nadležnih tijela Općine Jagodnjak i način nabave roba, usluga i radova, te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava, čiji je naručitelj Općina Jagodnjak (u daljnjem tekstu: Općina), a uzimajući u obzir načela javne nabave ZJN.

Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, primjenjuje se ZJN.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su člankom 10. stavkom 1. ZJN određeni kao izuzeća od njegove primjene.

Na zahtjev naredbodavatelja iz članka 4. ovoga Pravilnika izravnim ugovaranjem odnosno temeljem narudžbenice može se bez prethodne procedure uređene ovim Pravilnikom provesti nabava:

- procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna,
- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga,
- programskog materijala namijenjenog radiotelevizijskom emitiranju (stjecanje, razvoj, produkcija i koprodukcija),
- usluga praćenja medija (press clipping),
- usluga izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima,
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta
- u koliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda

Članak 3.

Postupak nabave roba, usluga i radova po ovome Pravilniku može se provesti ako je nabava predviđena financijskim planom, te planom nabave.

U koliko nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu naredbodavatelj će dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

Članak 4.

Postupak nabave roba, usluga i radova iz članka 1. ovoga Pravilnika pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavu u okviru ovlasti određenih Odlukom o izvršavanju Proračuna Općine.

Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi se na obrascu koji utvrđuje Općina.

Članak 5.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 100.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 200.000,00 kn za nabavu radova.
- Nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno od 200.000,00 do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se potpisivanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte,
2. osoba ili služba zadužena za kontakt,
3. naziv i sjedište odabranog ponuditelja, OIB, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte odabranog ponuditelja,
4. osoba odabranog ponuditelja zadužena za kontakt,
5. predmet nabave,
6. broj nabave,
7. troškovnik s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količina stavke, cijena stavke, zbirna cijena stavke, ukupna cijena više stavki, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupna cijena ponude,
8. mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge,
9. rok izvršenja narudžbenice,
10. rok, način i uvjeti plaćanja,
11. druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka, obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 100.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 200.000,00 kn za nabavu radova provodi se slanjem Poziva za dostavu ponuda na najmanje tri adrese zainteresiranim gospodarskim subjektima, te sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi sa odabranim gospodarskim subjektom.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv za podnošenje ponuda Općina upućuje gospodarskim subjektima za koje ima saznanje da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

Članak 8.

Postupak nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno od 200.000,00 do 500.000,00 kn za nabavu radova započinje objavom poziva za podnošenje ponuda za nadmetanje na internetskim stranicama Općine.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponuda.

Članak 9.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u Pozivu ili projektni zadaci.

Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Razloge za isključenje gospodarskih subjekata, dokaze sposobnosti te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu za podnošenje ponuda Općina utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Općina može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi ZJN o jamstvu.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 10.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti Poziv na dostavu ponuda na Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu jednostavnih postupaka).

Članak 11.

Rokovi za dostavu ponuda:

- Kod nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 100.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 200.000,00 kn za nabavu radova rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od dana slanja Poziva za nabavu zainteresiranim gospodarskim subjektima.
- Kod nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno od 200.000,00 do 500.000,00 kn za nabavu radova rok za dostavu ponuda je najmanje deset dana od dana objave Poziva za nabavu na web stranici Općine.

Članak 12.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv za podnošenje ponuda.

Odgovor, odnosno objašnjenje, te izmjene vezane za Poziv Općina objavljuje na način na koji je objavljen poziv za podnošenje ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Općine i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 13.

Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je Pozivom.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Općine ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 100.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 200.000,00 kn za nabavu radova ponude se dostavljaju osobno, poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom.

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom.

- Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj nabave,
- naziv predmeta nabave i
- naznaka "ne otvaraj".

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i adresa elektroničke pošte su sastavni dio poziva za podnošenje ponuda.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Članak 14.

Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.

Ponude se otvaraju na dan isteka roka za dostavu Ponuda, te se sačinjava Zapisnik o otvaranju ponuda, u roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, Općina vrši pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Općina utvrđuje sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru, odnosno prijedlogu odabira ponuda ili poništenju postupka.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Naručitelj je obavezan odbiti nepravilne, neprikladne i/ili neprihvatljive ponude.

Članak 15.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe Općine koja će, ako je potrebno angažirati neovisne stručne osobe ili službe. O postupku pregleda i ocjeni ponuda vodi se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnikom se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 9. stavka 5. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

Temeljem provedenog postupka nabave odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odnosno zaključuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

Za zaključivanje ugovora u okviru postupka nabave po ovome Pravilniku nadležan je Načelnik.

Članak 17.

Za nabave koje se realiziraju putem sklopljenog ugovora o nabavi, Općina, zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda s prijedlogom ugovora o nabavi upućuje u propisanu proceduru.

Članak 18.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima na način na koji je dostavljen i Poziv za dostavu ponuda, pri čemu se dostava smatra obavljenom nakon što su isti zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu (nabave do 100.000,00 kn) tj. Objavom na internetskim stranicama Općine.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg najbolje rangiranog ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti, u roku od 15 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.

Postupak nabave završava danom slanja zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/ poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude (nabave do 100.000,00 kn) tj. Objavom na internetskim stranicama Općine.

Neposredno nakon završetka postupka nabave svim ponuditeljima će se vratiti dokumenti za koje je u pozivu za podnošenje ponuda i/ili dokumentaciji za nadmetanje predviđen povrat.

Članak 19.

Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi, odnosno narudžbenu u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Naredbodavac je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Ukoliko nastupi potreba odstupanja u provedbi ugovora o nabavi, odnosno navedenog u narudžbenici naredbodavac će o tome obavijestiti stručnu osobu zaduženu za provođenje postupaka nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Nakon izvršenja ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice i konačne isplate naredbodavac, je dužan dostaviti osobi zaduženoj za provođenje postupaka nabave izvješće o izvršenju nabave na obrascu koji izrađuje Općina.

Članak 20.

Služba je obvezna voditi registar postupaka nabave, sklopljenih ugovora i narudžbenica (dalje u tekstu: Registar) iz ovoga Pravilnika.

Općina objavljuje Registar na svojim internetskim stranicama.

1. Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:
2. predmet ugovora/narudžbenice,
3. broj nabave i datum objave/datum slanja poziva za podnošenje ponuda,
4. iznos sklopljenog ugovora/narudžbenice,
5. datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor, odnosno rok izvršenja narudžbenice,
6. naziv odabranog ponuditelja,
7. naziv neodabranih ponuditelja,
8. konačni datum isporuke roba, pružanja usluge ili izvođenja radova,
9. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Podaci iz stavka 3. ovoga članka moraju biti dostupni u Registru najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Članak 21.

Općina je obvezna potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova te provedbi natječaja („Službeni glasnik“ broj 03/2017).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom glasniku" Općine Jagodnjak.

Predsjednik općinskog vijeća:
Milenko Tovjanin